

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19

REVISIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Renato Vargas Zegarra	Superintendente Médico	Revisión y Aprobación en Aconex	
REVISADO POR:	Luis Apaza Chihuantito	Gerente Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión y Aprobación en Aconex	
APROBADO POR:	Maria Pía Garcia Devescovi	Vicepresidenta de SHE, IRM y Permisos	Revisión y Aprobación en Aconex	
Comentarios:	No. de Doc.: AAQ-QLL-SOME-PRT-0004			

APROBACIONES	Paso	Participante	Resultado del paso	Estatus del paso	Correcciones en línea añadidas	Archivo reemplazado	Comentarios	Fecha
	Proceso Aprobación - Emisor	Renato Vargas Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				13-feb-2021
	Proceso Aprobación - Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Luis Apaza Chihuantito Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				13-feb-2021
	Proceso Aprobación - Aprobador Final - VP SHE, IRM y Permisos	Maria Pía Garcia Anglo American Quellaveco S.A.	Aprobado	Finalizado				13-feb-2021

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO	4
5.1	Medidas requeridas para la desmovilización de personal	4
5.2	Programación de la desmovilización	4
5.3	Transporte Terrestre	5
5.4	Documentación que el personal deberá portar	6
5.5	Recomendaciones para aplicar en el domicilio	6
6.	RESPONSABILIDADES	7
6.1	Gerentes de Área, Gerentes o Residentes de empresas contratistas	7
6.2	Superintendentes, Jefes de Área	7
6.3	Supervisores, Jefes	7
6.4	Trabajadores	7
6.5	Médico Ocupacional de empresa	8
7.	FORMATOS	8
7.1	Anexo 01. Reporte de Plan de Relevos de Personal.	10
	CONTROL DE CAMBIOS	8

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y medidas de control aplicables para la bajada y/o retorno de personal del Proyecto Quellaveco a las ciudades donde se ubican sus domicilios habituales, mientras se mantengan las restricciones impuestas por el Gobierno Nacional del Perú y de las diferentes regiones del país a consecuencia del brote del COVID-19.

2. ALCANCE

2.1 Este protocolo aplica al personal de Anglo American Quellaveco S.A. (en adelante AAQSA), Anglo American Perú S.A., Servicios Minería Inc. Sucursal del Perú y todas las empresas contratistas y subcontratistas que laboran para el Proyecto Quellaveco.

Entiéndase por “personal”, para los efectos de este documento, a los trabajadores, empleados, locadores de servicios y en general, cualquier persona que realice trabajos para el Proyecto Quellaveco.

2.2 Este documento podrá ser actualizado conforme se genere nueva información sobre la pandemia COVID-19 y/o se modifiquen las disposiciones legales en el país. Las medidas de control son temporales y se deberán seguir hasta el levantamiento de restricciones aplicadas debido al COVID-19.

3. DEFINICIONES

N.A.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RM 448-2020 MINSA
- RM 128-2020 MINEM/DM
- RM 129-2020 MINEM/DM

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

5. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

5.1 Medidas requeridas para la desmovilización de personal

El empleador deberá definir las personas que desmovilizará desde el proyecto hacia las ciudades donde se ubican sus domicilios habituales y deberán informarles el proceso a seguir.

5.1.1 Vigilancia de síntomas respiratorios antes del inicio del proceso de salida

Los médicos ocupacionales de las empresas realizarán la identificación de sus trabajadores portadores de sintomatología respiratoria y procederán enviar al personal sintomático a los centros de atención médica en mina para que realice una evaluación médica específica antes de la salida de su personal.

Todo trabajador que presente síntomas será evaluado en los puntos de atención del proyecto. La evaluación médica a personal sintomático incluye lo siguiente:

- Vigilancia de síntomas respiratorios.
- Control de funciones vitales específicas (temperatura y saturación de oxígeno).
- Evaluación médica focalizada del aparato respiratorio.
- Exámenes auxiliares a determinar por el médico evaluador, tales como rayos X o pruebas de laboratorio.
- La emisión y entrega de un Certificado de Sanidad se realizará únicamente a los trabajadores sintomáticos que completen satisfactoriamente el proceso a fin puedan iniciar su traslado hacia su lugar de origen.

Si durante la evaluación médica a personas sintomáticas se detectara algún caso de sintomatología compatible con COVID-19, se procederá con el reporte a la empresa empleadora y el personal será aislado en un hotel sanitario, donde será evaluado a través del uso de pruebas moleculares.

5.2 Programación de la desmovilización

Los médicos ocupacionales de cada empresa realizarán la vigilancia de síntomas respiratorios de sus trabajadores próximos a salir del proyecto / oficina. En caso encontrarán algún personal portador de síntomas, derivarán a dicha persona al servicio médico del proyecto y enviarán un listado de personas sintomáticas respiratorias al Área Médica del Proyecto y Centro Médico de Quellaveco. El médico ocupacional realizará el seguimiento del cumplimiento de las evaluaciones de salida a su personal sintomático, asegurando que salga solo el personal no

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

sospechoso de COVID.

A continuación, la empresa empleadora, deberá elaborar el Reporte de Plan de Relevos de Personal, detallando la información requerida en el formato del Anexo 01. Todo el personal consignado en el Anexo 01 deberá contar con la autorización del médico ocupacional de su empleador.

La empresa empleadora deberá enviar el Reporte de Plan de Relevos de Personal a la Central de Movilización del Personal (CMP) y al área de Servicios Generales de AAQSA. El área de Servicios Generales de AAQSA será la encargada de consolidar la información y verificar el cumplimiento de los requisitos previstos, procediendo luego al envío del consolidado al servicio médico del proyecto AAQSA/SMI y a la Gerencia de Asuntos Corporativos, dos (02) días antes de la desmovilización y hasta las 12:00 m.

Anglo American Quellaveco S.A. brindará el soporte en el relacionamiento con las autoridades a nivel nacional y local donde sea necesario, sin embargo, la empresa contratista será responsable de tramitar las autorizaciones necesarias para la desmovilización de los trabajadores del proyecto hacia sus residencias.

5.3 Transporte Terrestre

El personal abordará los buses en el lugar que determine su empleador y autorizados por AAQSA y en coordinación con su empresa empleadora para iniciar el desplazamiento hacia su ciudad de destino. El transporte de personal desde y hacia las unidades operativas se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo de Condiciones Mínimas de Higiene de las unidades de transporte (Anexo 03).

Las unidades de transporte cumplirán con las siguientes condiciones:

- Desinfección antes y después de cada servicio de transporte.
- Aforo de acuerdo a los establecido y bajo los lineamientos de la RM No. 475-2020-MTC o norma que la reemplace.
- Barreras físicas implementadas para el aislamiento entre asientos, tales como cortinas de polietileno u otro material análogo.
- Ventilación adecuada a través de la apertura de compuertas superiores y/o ventanillas.
- Se deberá reservar un espacio destinado al aislamiento, en caso alguna persona presente sintomatología COVID-19 durante la prestación del servicio de transporte.
- Permanente uso de mascarillas durante todo el viaje para todos los pasajeros, en el caso de conductor y tripulante utilizarán mascarillas N95 o similar.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- Durante el transporte de personal fuera del proyecto, los pasajeros deberán utilizar caretas faciales durante todo el trayecto.
- No se permitirá el consumo de alimentos dentro del interior de las unidades de transporte dado que el retiro de la mascarilla (para alimentarse) supondrá un riesgo para el resto de pasajeros.
- Se podrá entregar 01 botella de bebida a ingerir utilizando un sorbete sin retirarse la mascarilla.
- Proporcionar alcohol en gel de 60% a 70% al subir y al bajar de la unidad.
- Realizar un control de temperatura corporal al conductor y a la tripulación con termómetro infrarrojo, antes y al finalizar el transporte.
- Exhibir en el interior del vehículo un aviso informativo sobre las medidas de prevención contra el COVID-19, de acuerdo lo señalado en la RM No. 475-2020-MTC o la norma que lo reemplace.
- En caso sea necesario, en atención al modelo del vehículo, acondicionar este a fin de aislar al conductor de los usuarios.
- Breve charla informativa sobre medidas de prevención de COVID-19.

5.4 Documentación que el personal deberá portar

Durante el trayecto de bajada, el personal deberá portar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería u análogo.
- b) Fotocheck de la empresa (AAQSA, contratista, subcontratista).

5.5 Recomendaciones para aplicar en el domicilio

Por razones de seguridad y salud, así como protección familiar, las siguientes acciones son recomendadas para todos los trabajadores al llegar a su domicilio:

- a) Habilitar dentro de casa un espacio próximo a la puerta principal para dejar zapatos y colocar la ropa usada durante el traslado.
- b) Limpiar los objetos de sus bolsillos (teléfono, llaves, etc.) y accesorios (lentes, correa, etc.), con una sustancia desinfectante.
- c) Lavar la ropa utilizada en el exterior de manera separada.
- d) Quitarse los zapatos y desinfectar las suelas con una solución con lejía.
- e) Antes de ingresar sus pertenencias al domicilio, desinfectarlas con alcohol, solución con lejía u otro desinfectante.
- f) Utilizar guantes para esta actividad o lavarse las manos al terminar el proceso.
- g) Evitar tocar a los miembros de su familia hasta haberse duchado con agua y jabón.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gerentes de Área, Gerentes o Residentes de empresas contratistas

- Asegurar el cumplimiento del presente protocolo por todo el personal a su cargo, incluyendo contratistas y subcontratistas.
- Asegurar la implementación de acciones sensibilización y capacitación a sus trabajadores respecto al contenido de los protocolos implementados y las medidas preventivas frente al COVID-19. Esto deberá ser documentado y entregado a la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de AAQSA y/o SMI Fluor, según corresponda.
- Cumplir estrictamente con las medidas de prevención establecidas por AAQSA para evitar la propagación del COVID-19.

6.2 Superintendentes, Jefes de Área

- Ejecutar y hacer cumplir todas las especificaciones del presente protocolo.
- Asegurar que todos los trabajadores a su cargo reciban la instrucción correcta para el cumplimiento del protocolo.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones médicas que le sean formuladas a su personal.
- Cumplir estrictamente con las medidas de prevención establecidas por AAQSA para evitar la propagación del COVID-19.

6.3 Supervisores, Jefes

- Difundir el protocolo a su personal a cargo y asegurar el cumplimiento del mismo.
- Gestionar la autorización de bajada del trabajador con el médico ocupacional de su empresa.
- No permitir el ingreso de personal con evidentes síntomas respiratorios a las unidades de transporte sin haber realizado y documentado la evaluación médica de salida.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones médicas que le sean formuladas a su personal.
- Cumplir estrictamente con las medidas de prevención establecidas por AAQSA para evitar la propagación del COVID-19.

6.4 Trabajadores

- Acudir a la evaluación médica de salida en caso portara síntomas respiratorios, llevando su documento de identidad y fotocheck de la empresa a la que pertenece.

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

- Cumplir las instrucciones médicas.
- Informar cualquier cambio en su condición de salud a la supervisión y al servicio médico del proyecto, específicamente la aparición de cualquier síntoma respiratorio o fiebre.
- Cumplir estrictamente con las medidas de prevención establecidas por AAQSA para evitar la propagación del COVID-19.

6.5 Médico Ocupacional de empresa

- Realizar la vigilancia de síntomas respiratorios de sus trabajadores, enviando todo caso sintomático al centro médico de proyecto para realizar una evaluación respiratoria dirigida.
- Autorizar la salida de todo su personal no sintomático e incluirlos en el listado de personas a desmovilizar.
- Realizar el seguimiento de todos sus trabajadores que fueran tipificados como casos sospechosos de COVID-19 durante la evaluación médica dirigida y reportar vía correo electrónico a la Superintendencia Médica de AAQSA o Gerencia de Salud de SMI Fluor, según corresponda.
- Comunicar a la Superintendencia Médica de AAQSA o Gerencia de Salud de SMI Fluor según corresponda, todos los casos de personas identificadas con temperaturas iguales o superiores a 37.5° C o pruebas moleculares positivas, precisando con detalle los resultados de las pruebas ampliatorias realizadas.

7. FORMATOS

7.1 Anexo 01. Reporte de Plan de Relevos de Personal.

CONTROL DE CAMBIOS

Rev. 0	15/05/2020, Protocolo de Bajada de personal de Anglo American Quellaveco y de sus empresas contratistas frente a la pandemia COVID-19.
Rev. 1	29/05/2020: <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la sección 5.1, retirando las declaraciones juradas obligatorias. • Se actualiza la sección 5.2, indicando el flujo de información para ejecutar el Plan de Relevos del personal. • Se actualiza la sección 7 con el Anexo 01 Reporte de Plan de Relevos del personal. • Se incluye la sección 8 con el Anexo 02 Diagrama de Flujo del Protocolo de bajada del personal de AAQSA y de sus empresas contratistas frente a la pandemia COVID-19.
Rev. 2	13/07/2020:

AAQ-QLL-SOME-PRT-0004	PROTOCOLO DE BAJADA DE PERSONAL DE ANGLO AMERICAN QUELLAVECO Y DE SUS EMPRESAS CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA COVID-19	REV. 5 Fecha 13/02/2021
QUELLAVECO		COPYRIGHT

	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el Anexo 01 Reporte de Plan de Relevos de Personal, incluyéndose datos en los numerales V y VI referentes a habitabilidad de campamentos.
Rev. 3	<p>04/08/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la sección 5.1.1 incluyéndose como parte de la evaluación médica de salida una prueba de anticuerpos ELISA en site o prueba rápida COVID-19 en el lugar de origen. • Se retira el Anexo 02 Diagrama de Flujo del Protocolo de Bajada del personal de AAQSA y de sus empresas contratistas frente a la pandemia COVID-19. • Se actualiza la sección 5.3, haciendo referencia al Anexo 03 del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de AAQSA.
Rev. 4	<p>17/09/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la sección 5.1.1, se retira como parte de la evaluación médica de salida la prueba de anticuerpos ELISA en site o prueba rápida COVID-19 en el lugar de origen. • Se actualiza la sección 5.3, haciendo referencia a lo indicado en la RM No. 475-2020-MTC o la norma que la reemplace.
Rev. 6	<p>02/02/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la sección 5.2: los médicos ocupacionales realizarán la vigilancia de síntomas de su personal, remitiendo al personal con síntomas a evaluación médica en los centros médicos del proyecto. • En la sección 5.1.1, se modifica sección de evaluación médica aplicándola a personal portador de síntomas respiratorios. Se entregarán certificados de sanidad solamente a personas que hayan requerido evaluación médica presencial. • Se actualiza en la sección 6.5 la temperatura de corte a 37.5 °C

Anexo 01. Reporte de Plan de Relevos de Personal

REPORTE DE PLAN DE RELEVOS DE PERSONAL																		
I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MINERA																		
EMPRESA: GEOPOWER PERU SAC																		
RUC: 20600524098																		
ANGLO AMERICAN QUELLAVECO SAC																		
UBICACION (MOQUEGUA/ MARISCAL NIETO/ TORATA)																		
II. RESPONSABLE DEL DESPLAZAMIENTO (TITULAR MINERO)																		
NOMBRE: LISSETH CRUZ																		
DNI: 70790039																		
CELULAR: 995067014																		
CORREO: geopower@geopowerperu.com																		
III. PROGRAMA DE TRASLADO - BAJADA																		
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	MEDIO DE TRANSPORTE (TERRESTRE/AEREO)	EMPRESA TRANSPORTISTA O PROPIA	RUC DE EMPRESA TRANSP.	PLACA VEHICULAR	DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO (Apellidos y Nombres)	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRONICO	AFORO DEL MEDIO DE TRANSPORTE	Nº DE PERSONAL TRASLADADO	LUGAR DE PARTIDA (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	LUGAR DE DESTINO (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	RUTA (TRAYECTOS O VAS UTILIZADAS)		
PROGRAMA DE TRASLADO - SUBIDA																		
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	MEDIO DE TRANSPORTE (TERRESTRE/AEREO)	EMPRESA TRANSPORTISTA O PROPIA	RUC DE EMPRESA TRANSP.	PLACA VEHICULAR	DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO (Apellidos y Nombres)	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRONICO	AFORO DEL MEDIO DE TRANSPORTE	Nº DE PERSONAL TRASLADADO	LUGAR DE PARTIDA (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	LUGAR DE DESTINO (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	RUTA (TRAYECTOS O VAS UTILIZADAS)		
IV. ACCIONES DE COORDINACION CON AUTORIDADES LOCALES Y/O REGIONALES																		
1																		
2																		
3																		
V. DETALLE DE PERSONAL RELEVADO (POR TRASLADO)																		
TRASLADO 2/BAIADA																		
NOMBRE COMPLETO (Apellidos y Nombres)	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRONICO	EMPRESA	RUC	OST (Nro de Contrato)	PERSONA AUTORIZADA PARA IR AL EXAMEN MÉDICO (SI o NO)	PERSONAL DE RELEVO O RELEVADA	LUGAR DE PARTIDA (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	LUGAR DE DESTINO (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	TURNO (Regimen)	CAMPAMENTO ORIGEN	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO DE HABITACION	GENERO
José Luis Rodríguez Puma	42434546	30/04/1991	Supervisor electromecánico	987654321	jose.luisrp@gmail.com	Sacyr	20600524000	2 MAY. 2231	Si	Si	Quellaveco	Moquegua	28x14	Salviani	12/06/2020	10/07/2020	Supervisor	Varon
VI. DETALLE DE PERSONAL RELEVO (POR TRASLADO)																		
TRASLADO 1 / SUBIDA																		
NOMBRE COMPLETO (Apellidos y Nombres)	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRONICO	EMPRESA	RUC	OST (Nro de Contrato)	PERSONA AUTORIZADA PARA IR AL EXAMEN MÉDICO (SI o NO)	PERSONAL DE RELEVO O RELEVADA	LUGAR DE PARTIDA (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	LUGAR DE DESTINO (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO/ LOCALIDAD/ DIRECCION)	TURNO (Regimen)	CAMPAMENTO ORIGEN	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO DE HABITACION	GENERO
Maria Jose Perez Luna	29303132	25/12/1985	Vigia	987654320		GyM	201329524001	2 MAY. 2231	Si	Si	Moquegua	Quellaveco	21x7	Cortadera	10/07/2020	31/07/2020	Worker	Dama
VII. NUMERO DE TRABAJADORES EN CUARENTENA																		
CANTIDAD A LA FECHA																		
NOTA: CONSIDERESE EN CUARENTENA A AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN EN AISLAMIENTO POR SER CASOS CONFIRMADOS O SOSPECHOSOS DE COVID-19																		